

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BAGIAN SIMPANAN DAN KEANGGOTAAN
DI KOPERASI PRIMER TUT WURI HANDAYANI**

THERESIA ANGGRAINI

1701617098



*Mencerdaskan dan
Memartabatkan Bangsa*

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2020

LEMBAR EKSEKUTIF

Theresia Anggraini. 1701617098. S1 Pendidikan Ekonomi. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Primer Tut Wuri Handayani. Jakarta Selatan. Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2020.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat untuk memberikan gambaran mengenai hasil kegiatan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Prakik Kerja Lapangan dilaksanakan di Koperasi Primer Tut Wuri Handayani, Jakarta Selatan. Praktik Kerja Lapangan dimulai pada tanggal 3 Februari 2020 sampai 28 Februari 2020, yakni selama 20 hari kerja. Selama Praktik Kerja Lapangan, praktikan bertugas pada bagian simpanan dan keanggotaan dengan tugas – tugas sebagai berikut : merekap data anggota yang telah meninggal, pensiun, dan keluar atau pindah, memasukkan dan mendata simpanan wajib anggota yang telah berhasil dibayar melalui pelaporan juru bayar, mengirim surat peringatan kepada anggota yang telah menunggak melalui juru bayar, mencari, mendata, dan menghubungi perusahaan katering untuk wisma usaha akomodasi. Melalui Praktik Kerja Lapangan, praktikan banyak mendapat wawasan, keterampilan, dan pengalaman yang berguna untuk dunia kerja yang sebenarnya.

LEMBAR PERSETUJUAN

Kami, yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Dr. Sri Indah Nikensari, SE., M.SE
NIP/NIDK : 196208091990032001

Memberikan persetujuan kepada mahasiswa di bawah ini :

Nama : Theresia Anggraini
No. Registrasi : 1701617098
Program Studi : Pendidikan Ekonomi Koperasi
Judul Laporan PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian
Simpanan dan Keanggotaan di Koperasi Primer
Tut Wuri Handayani
Nama Tempat PKL : Koperasi Primer Tut Wuri Handayani
Alamat Perusahaan : Jl. RS Fatmawati, Cipete, Jakarta Selatan
Waktu Pelaksanaan PKL : 3 Februari 2020 sampai dengan 28 Februari 2020


Untuk mengikuti Ujian Laporan PKL.

Jakarta, 16 April 2020

Mengetahui,

Koordinator Program Studi
Pendidikan Ekonomi

Dosen Pembimbing



Dr. Sri Indah Nikensari, SE., M.SE
196208091990032001



Dr. Sri Indah Nikensari, SE., M.SE
196208091990032001

LEMBAR PENGESAHAN


Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

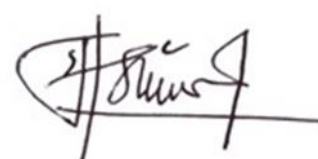
Fakultas Ekonomi Universitas Jakarta



Dr. Sri Indah Nikensari, SE., M.SE

NIP. 196208091990032001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Saparuddin Mukhtar, SE., M.Si.</u>		15 Mei 2020
NIP. 19770115200512002		

Penguji Ahli		
<u>Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si.</u>		15 Mei 2020
NIP. 197201141998022001		

Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Sri Indah Nikensari, SE., M.SE</u>		15 Mei 2020
NIP. 196208091990032001		

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat dan karunia – Nya sehingga penulis diberikan kesehatan menyelesaikan dan dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Primer Tut Wuri Handayani. Laporan PKL ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Penulis menyadari penyusunan laporan PKL ini tidak lepas dari bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Dr. Sri Indah Nikensari, SE., M.SE selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi dan dosen pembimbing PKL yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan selama proses pelaksanaan dan penulisan laporan PKL.
3. Ani Ria Astuti selaku Manajer dan Koordinator Koperasi Primer Tut Wuri Handayani yang telah memberikan kesempatan dan membantu dalam pelaksanaan PKL.
4. Trima Baryadi selaku Karyawan Simpanan Anggota Koperasi Primer Tut Wuri Handayani yang telah membimbing dan membantu dalam pelaksanaan PKL.

5. Achmad Fuad selaku Tata Usaha Koperasi Primer Tut Wuri Handayani yang telah membantu dalam proses penerimaan dan pelaksanaan PKL.
6. Seluruh pengurus dan karyawan Koperasi Primer Tut Wuri Handayani yang telah menerima dan membantu selama pelaksanaan PKL.
7. Kedua orang tua, dan adik yang telah memberikan dukungan dalam menyelesaikan PKL.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini masih banyak kesalahan dan jauh dari sempurna, untuk itu penulis sangat membuka hati dalam menerima kritik dan saran yang dapat membangun dari berbagai pihak. Penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Jakarta, 8 April 2020

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	5
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	9
A. Sejarah Koperasi Primer Tut Wuri Handayani	9
B. Stuktur Organisasi.....	11
C. Kegiatan Umum Koperasi Primer Tut Wuri Handayani	15
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	21
A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Kerja	21
C. Kendala yang Dihadapi	28
D. Cara Mengatasi Kendala	30
BAB IV.....	33
PENUTUP	33
A. Kesimpulan	33
B. Saran.....	34
DAFTAR PUSTAKA.....	36

DAFTAR TABEL

Tabel I.1 Tahapan Praktik Kerja Lapangan	8
Tabel II.1 Jumlah Anggota Koperasi Tut Wuri Handayani	12
Tabel II.2 Usaha Toko Pertokoan Koperasi Tut Wuri Handayani	19
Tabel II.3 Pendapatan dan Usaha Lain Koperasi Tut Wuri Handayani	20

DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1 Struktur Organisasi Koperasi Tut Wuri Handayani	11
Gambar II. 2 Grafik Jumlah Anggota Koperasi Tut Wuri Handayani	12
Gambar III. 1 Tahap Merekap Data Anggota	22
Gambar III. 2 Tahap Mendata Penerimaan Simpanan Anggota	24
Gambar III. 3 Tahap Pengiriman Surat Peringatan Anggota Penunggak	26
Gambar III. 4 Tahap Menghubungi Katering untuk Kerjasama	27

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin PKL.....	38
Lampiran 2. Surat Penerimaan Izin PKL	40
Lampiran 3. Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	41
Lampiran 4. Daftar Hadir PKL	42
Lampiran 5. Laporan Kegiatan Harian PKL	44
Lampiran 6. Daftar Penilaian PKL.....	48
Lampiran 7. Sertifikat PKL.....	45
Lampiran 8. Form Pengajuan Anggota Koperasi.....	46
Lampiran 9. Daftar Nama Juru Bayar	47
Lampiran 10. Dokumentasi	48

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Sumber daya manusia yang berkualitas sangat penting bagi pembangunan negara, terlebih karena manusia berperan aktif dalam mengelola sumber daya alam yang ada, menciptakan dan mengembangkan barang atau jasa, mengumpulkan modal, serta membangun perekonomian negara. Jika kualitas dari sumber daya manusia itu baik dan dapat dimanfaatkan dengan benar, maka sumber daya manusia dapat bermanfaat bagi masyarakat dan negara. (Hasiani, 2015)

Dalam mengembangkan sumber daya manusia menjadi berkualitas dipengaruhi oleh beberapa faktor, satu hal yang paling utama dalam meningkatkan sumber daya manusia yaitu pendidikan. Tingkat pendidikan sangat penting bagi kualitas sumber daya manusia karena pendidikan dapat menambah keterampilan manusia. Jika tingkat pendidikan rendah dapat berdampak pada rendahnya kualitas sumber daya manusia dan tenaga kerja manusia tersebut.

Pendidikan memiliki tujuan, dalam Undang – Undang No. 20 Tahun 2003 mengatakan “Pendidikan nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman

dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab”.

Dari tujuan pendidikan tersebut, tingkat pendidikan tertuju pada peningkatan keterampilan sesuai dengan jurusan atau program pendidikan yang dipelajari. Peningkatan keterampilan manusia dalam pendidikan dengan diberikannya program, seperti Praktik Kerja Lapangan di sekolah kejuruan maupun di perguruan tinggi. Di perguruan tinggi, PKL merupakan mata kuliah yang wajib untuk memenuhi syarat kelulusan atau perkuliahan. Tujuan diberikannya mata kuliah PKL ini agar mahasiswa dapat menambah wawasan dan pengetahuannya, serta dapat menerapkan pengetahuan tersebut menjadi keterampilan di dunia kerja. Jadi melalui Praktik Kerja Lapangan, praktikan banyak mendapat wawasan, keterampilan, dan pengalaman yang berguna untuk dunia kerja yang sebenarnya.

Selain itu, tujuan diberikannya mata kuliah PKL agar mahasiswa tidak terkejut dan siap dalam dunia kerja nanti, adanya hubungan yang baik atau kerja sama antara perusahaan dengan Universitas, serta mahasiswa diharapkan mampu mengalisis masalah yang ada dalam dunia kerja dan mencari solisi yang tepat dalam menyelesaikan permasalahan yang ada.

Dalam pemenuhan mata kuliah ini, praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Kemendikbud Tut Wuri Handayani. Koperasi tersebut merupakan tempat yang tepat dalam mengembangkan pengetahuan dan

keterampilan sesuai dengan bidang pendidikan yang diambil, yakni Pendidikan Ekonomi Koperasi.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang di atas, maksud dari pelaksanaan program PKL sebagai berikut :

1. Mempersiapkan dan menguatkan mental untuk memasuki dunia pekerjaan.
2. Memperluas dan menambah pengetahuan mengenai koperasi.
3. Mampu menganalisis masalah yang ada dalam dunia kerja dan mencari solusi yang tepat dalam menyelesaikan permasalahan yang ada.
4. Mengembangkan sifat kerja sama dengan orang lain, karena dunia kerja membutuhkan kerja sama yang tinggi.
5. Meningkatkan kualitas keterampilan yang dimiliki untuk memasuki dunia kerja.

Tujuan dari pelaksanaan program PKL sebagai berikut :

1. Untuk memenuhi mata kuliah wajib Praktik Kerja Lapangan dalam Program Studi Pendidikan Ekonomi.
2. Untuk menambah wawasan dan pengetahuan mahasiswa mengenai koperasi di dunia kerja secara langsung.
3. Untuk meningkatkan keterampilan dan kemampuan dalam penerapannya di dunia kerja.
4. Untuk meningkatkan hubungan yang baik atau kerja sama antara perusahaan dengan Universitas.

5. Untuk melatih kedisiplinan, sikap tanggung jawab, dan kerja sama dalam menyelesaikan tugas – tugas di dunia kerja.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Manfaat yang diperoleh setelah melakukan Praktek Kerja Lapangan di Koperasi Kemendikbud Tut Wuri Handayani, sebagai berikut :

1. Bagi Praktikan
 - a. Mempersiapkan dan menguatkan mental untuk memasuki dunia pekerjaan.
 - b. Menambah pengalaman pengetahuan mengenai koperasi secara langsung.
 - c. Dapat meningkatkan keterampilan dan kemampuan dalam penerapannya di dunia kerja.
 - d. Dapat menganalisis masalah yang ada dalam dunia kerja dan mencari solusi yang tepat dalam menyelesaikan permasalahan yang ada.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Membangun dan meningkatkan hubungan yang baik atau kerja sama antara Koperasi Kemendikbud Tut Wuri Handayani dengan Universitas Negeri Jakarta.
 - b. Mengetahui kebutuhan yang ada di dunia kerja yang merupakan masukan untuk meningkatkan kurikulum sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.

3. Bagi Koperasi Kemendikbud Tut Wuri Handayani

- a. Membangun dan meningkatkan hubungan yang baik atau kerja sama antara Koperasi Kemendikbud Tut Wuri Handayani dengan Universitas Negeri Jakarta.
- b. Mendapatkan bantuan dalam menyelesaikan pekerjaan sehingga menjadi lebih ringan dan selesai dengan tepat waktu selama praktikan melaksanakan PKL.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Primer Tut Wuri Handayani yang anggotanya merupakan pegawai Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan seperti Ditjen Dikdasmen, Ditjen Guru dan Tenaga Kependidikan, P4TK Bahasa, P4TK Penjas BK, dan lain – lain.

Berikut merupakan data dari koperasi tempat pelaksanaan PKL :

Nama Koperasi : Koperasi Primer Tut Wuri Handayani

Alamat : Jl. RS Fatmawati, Cipete, Jakarta Selatan

Telepon : 021-7696034

E-Mail : toko_koperasi12345@gmail.com

Koperasi Tut Wuri Handayani ini dipilih karena merupakan koperasi terbaik anggota PKPRI (Pusat Koperasi Pegawai Republik Indonesia) DKI JAKARTA. Koperasi ini juga merupakan tempat yang tepat dalam mengembangkan pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan bidang pendidikan yang diambil, yakni Pendidikan Ekonomi Koperasi.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanaan PKL dilakukan kurang lebih 1 (satu) bulan, dimulai pada tanggal 3 Februari 2020 sampai dengan 28 Februari 2020. Kegiatan PKL dilaksanakan sebanyak 20 hari kerja dengan perhitungan 5 hari kerja pada setiap minggunya. Pada hari Senin – Kamis mulai pukul 08:30 sampai 16:00 WIB, dan hari Jumat mulai pukul 07:30 sampai 16:30 WIB.

Berikut ini merupakan tahapan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang dibagi menjadi tiga tahapan, yakni :

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, bulan November 2019 praktikan mencari – cari tempat PKL dari berbagai referensi dan sumber yang ada di wilayah DKI Jakarta. Saat mencari – cari, praktikan mengunjungi beberapa koperasi, yaitu Koperasi PLN, Koperasi Balitbang, Koperasi Kementerian Perdagangan, Koperasi Kementerian Pertahanan, dan akhirnya Koperasi Tut Wuri Handayani. Praktikan mengunjungi koperasi – koperasi untuk mencari tahu kesediaan koperasi menerima praktikan dalam melakukan PKL. Setelah mendapatkan koperasi yang sesuai yakni Koperasi Tut Wuri Handayani, praktikan memberikan surat pengantar PKL dari Fakultas yang diberikan kepada Tata Usaha yaitu bapak Achmad Fuad. Lalu praktikan menunggu surat balasan dari Koperasi Tut Wuri Handayani, dan pada 28 Januari 2020 dilaksanakan briefing untuk membicarakan pelaksanaan PKL pada tanggal 3 Februari 2020 sampai 28 Februari 2020.

2. Tahap Pelaksanaan

Pada tahap pelaksanaan, praktikan ditempatkan dalam bidang Simpanan dan Keanggotaan. Pada bidang ini praktikan mendata, melayani, dan memasukkan simpanan dari anggota koperasi. Pelaksanaan PKL dilakukan kurang lebih 1 (satu) bulan, dimulai pada tanggal 3 Februari 2020 sampai dengan 28 Februari 2020. Kegiatan PKL dilaksanakan sebanyak 20 hari kerja dengan perhitungan 5 hari kerja pada setiap minggunya. Pada hari Senin – Kamis mulai pukul 08:30 sampai 16:00 WIB, dan hari Jumat mulai pukul 07:30 sampai 16:30 WIB. Berikut ini rincian pelaksanaan kegiatan PKL :

- a. Waktu Pelaksanaan : 3 Februari 2020 – 28 Februari 2020
- b. Hari Kerja : Senin – Jumat
- c. Jam Kerja : 08:30 – 16:00 (Senin – Kamis)
07:30 – 16:30 (Jumat)

3. Tahap Pelaporan

Pada tahap pelaporan, praktikan melakukan pencarian data yang dibutuhkan dalam pembuatan laporan PKL diperoleh langsung dari Koperasi Tut Wuri Handayani dan melakukan wawancara kepada bapak Trima Baryadi, yakni karyawan yang mengurus mengenai simpanan anggota, wawancara ini dilakukan pada minggu terakhir pelaksanaan PKL. Selanjutnya pada awal April dilakukannya penulisan laporan PKL, yang menjadi salah satu syarat pada siding Praktik Kerja Lapangan. Laporan ini berisikan kegiatan – kegiatan, pengalaman, dan pengamatan

yang dilakukan pada masa Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Tut Wuri Handayani.

Tabel I.1

Tahapan Praktik Kerja Lapangan

No.	Kegiatan	Bulan			
		November	Januari	Februari	April
1	Pencarian tempat PKL				
2	Konfirmasi dan penyerahan surat pengantar kepada koperasi				
3	Briefing PKL				
4	Pelaksanaan PKL				
5	Penulisan Laporan PKL				

Sumber : data diolah oleh penulis

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Koperasi Primer Tut Wuri Handayani

Koperasi Primer Ditjen Dikdasmen (Koperasi Primer Tut Wuri Handayani) dulunya terbentuk dari penggabungan dua Koperasi yang ada di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, yakni koperasi yang berada di Kompleks Cipete berdiri pada tanggal 26 Agustus 1971 dengan Akte Pendirian Nomor : 936/B.H/I yang ditandatangani oleh bapak Sunardi, dan koperasi yang berada di Kompleks Hanglekir berdiri pada tanggal 27 Februari 1970 dengan Akte Pendirian Nomor : 839/B.H/I yang ditandatangani oleh bapak Ir. Sumarmo.

Pada bulan Januari sampai Oktober 1995, para pengurus kedua koperasi telah bekerja keras dalam menggabungkan koperasi mereka. Dan pada tanggal 24 Oktober 1995, keluarlah Akta Perubahan Koperasi yang sudah menjadi satu yang bernama Koperasi Primer Ditjen Dikdasmen, dengan nomor Badan Hukum : 195/BH/PAD/KWK.9/X/1995, dan ditandatangani oleh bapak Atmoko Basuki, S.H. selaku Kepala Kantor Wilayah Departemen Koperasi dan Pembinaan Pengusaha Kecil Provinsi DKI Jakarta.

Koperasi Primer Ditjen Dikdasmen mengganti nama koperasi menjadi Koperasi Primer Tut Wuri Handayani, ini berdasarkan Rapat Anggota Khusus yang diselenggarakan pada tanggal 25 November 2005.

Koperasi Primer Tut Wuri Handayani memiliki beberapa prestasi, sebagai berikut :

1. Koperasi Terbaik Harapan II Anggota PKPRI DKI Jakarta (2001)
2. Koperasi Terbaik Harapan I Anggota PKPRI DKI Jakarta (2002)
3. Koperasi Terbaik II Anggota PKPRI DKI Jakarta (2003)
4. Koperasi Berprestasi Tingkat Provinsi DKI Jakarta (2006)
5. Urutan ke – 20 dari 100 Koperasi Terbesar DKI Jakarta (2007)
6. Bank Syariah Mandiri SMME Champion 2008
7. Koperasi Terbaik Anggota PKPRI DKI Jakarta (2016)
8. Koperasi Terbaik Anggota PKPRI DKI Jakarta (2018).

VISI

Terwujudnya pelayanan yang optimal bagi anggota koprim Tut Wuri Handayani dan keluarganya, sehingga dapat memenuhi sebagian kebutuhan hidupnya.

MISI

1. Meningkatkan kinerja pengelola koperasi (Pengurus, Pengawas, dan Karyawan)
2. Meningkatkan partisipasi aktif bagi anggota koperasi untuk berbelanja di koperasi
3. Meningkatkan permodalan dan Sisa Hasil Usaha
4. Meningkatkan kerjasama dengan pihak lain dengan azas saling menguntungkan
5. Mengoptimalkan dan mengutamakan pelayanan terhadap anggota

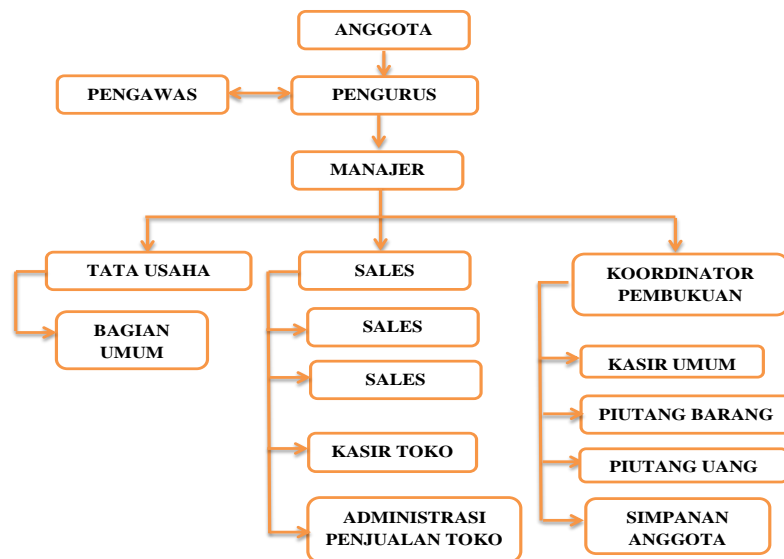
TUJUAN

Koperasi Primer Tut Wuri Handayani memiliki tujuan yakni menjadikan Koperasi Tut Wuri Handayani ini sebagai harapan setiap anggota dalam meningkatkan kesejahteraan anggota, dan kerja sama dengan saling menguntungkan.

B. Stuktur Organisasi

Stuktur organisasi merupakan susunan antara tiap bagian atau posisi dalam suatu perusahaan atau organisasi dalam melaksanakan kegiatan operasionalnya (Robbins & Judge, 2007). Berikut ini struktur organisasi Koperasi Primer Tut Wuri Handayani, yaitu :

Stuktur Organisasi Koperasi Tut Wuri Handayani



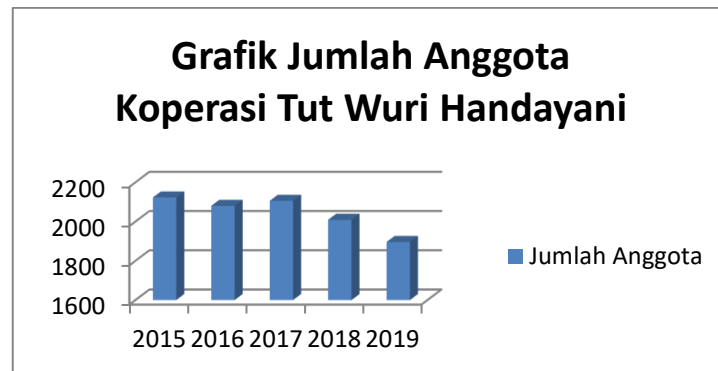
Gambar II.1

Sumber : Koperasi Primer Tut Wuri Handayani

1. Anggota

Dalam koperasi, anggota merupakan pemilik dan pengguna layanan dari koperasi (Rozali, 2016). Jumlah anggota Koperasi Primer

Tut Wuri Handayani per 31 Desember 2018 sebanyak 2.009 dan karena ada anggota yang masuk, pensiun, pindah, dan meninggal dunia maka jumlah anggota sebanyak 1.896 orang.



Gambar II.2

Sumber : Koperasi Primer Tut Wuri Handayani

Tabel II.1

Jumlah Anggota Koperasi Tut Wuri Handayani

NO.	UNIT KERJA GOLONGAN	JUMLAH ANGGOTA
1	SEKRETARIAT DIKDASMEN	230
2	PENDIDIKAN GURU DIKDAS	126
3	PENDIDIKAN GURU DIKMEN	125
4	PKLK	137
5	PSMA	167
6	PSMP	200
7	PSMK	167
8	SD	162
9	SET. DITJEN GTK	97
10	TENDIK DIKDASMEN	113
11	GTK PAUD	25
12	PASKA	30
13	PAUD DIKMAS	7
14	BAHASA	73
15	PARUNG	79
16	KARYAWAN	14
17	ALB	144
JUMLAH		1896

Sumber : Koperasi Primer Tut Wuri Handayani

2. Pengurus

Pengurus merupakan penanggung jawab dalam semua kegiatan pengelolaan suatu koperasi. Pengurus Koperasi Primer Tut Wuri Handayani periode 2017 – 2020 merupakan hasil Rapat Anggota Tahunan yang dilaksanakan pada tanggal 8 Maret 2019 dan ditetapkan dengan SK Dirjen Dikdasmen, Dirjen Guru dan Tenaga Kependidikan Nomor : 247/KEP.D/TU/2017, 13093/B/SK2017, dengan susunan sebagai berikut :

- a. Ketua I : R. Achmad Yusuf S.A., S.E, M.Ed.
- b. Ketua II : Moh. Mustari, Ph.D
- c. Sekretaris I : Drs. Hasaktian Oktavianus
- d. Sekretaris II : Hj. Rodemah, S.E.
- e. Bendahara : Marudut Situmorang, M.Si.

3. Pengawas

Pengawas bertugas untuk melakukan pengawasan dalam pengelolaan dan pelaksanaan koperasi, serta membuat laporan tertulis mengenai hasil pengawasannya (Oe, 2009). Pengawas Koperasi Primer Tut Wuri Handayani periode 2018 – 2020 merupakan hasil Rapat Anggota Tahun 2018 yang dilaksanakan pada tanggal 8 Maret 2018, dengan susunan sebagai berikut :

- a. Ketua : Patricia R. Marpaung, M.Ed.
- b. Sekretaris : Annissa Nurmalia, S.I.Kom.
- c. Anggota : Wandu Hidayat, ST.

4. Ketenagaan

a. Manajer

Manajer merupakan pedoman yang menghubungkan hubungan antar personal, sebagai sarana dalam penyalur informasi, juru bicara, serta negosiator dan pengambil keputusan (Gonçalves, 2015). Untuk kelancaran dalam melaksanakan kegiatan usaha, Koperasi Primer Tut Wuri Handayani telah mengangkat Pelaksana Tugas Manajer, yaitu ibu Ani Ria Astuti (Koordinator Pembukuan).

b. Karyawan

Jumlah dan jenis tanggung jawab para karyawan sebagai berikut :

- a. Ani Ria Astuti : Koordinator Pembukuan
- b. Ratna Komala : Kasir Umum Cipete
- c. Ririn Sarini : Kasir Umum Senayan
- d. Bambang Joko S. : Piutang Uang
- e. Dina Mulyani : Piutang Barang
- f. Trima Baryadi : Simpanan Anggota
- g. Achmad Fuad : Tata Usaha
- h. Nalih : Pemasaran
- i. Satia Rachmat : Pemasaran / Koor. Toko Coopmart
- j. Lenny Yusmaini : Penjualan Toko Senayan
- k. Rifqi Fuad : IT / Petugas Travel
- l. Genik : Petugas Co-Op Mart
- m. Rahmat : Petugas Co-Op Mart

C. Kegiatan Umum Koperasi Primer Tut Wuri Handayani

Pelaksanaan kegiatan umum di Koperasi Primer Tut Wuri Handayani dan sisa hasil usaha yang dilaksanakan pada tahun 2019, sebagai berikut :

1. Bidang Organisasi dan Administrasi

a. Anggota koperasi.

Jumlah anggota pada 31 Desember 2019 sebanyak 1.896 orang. Dalam bidang ini telah dilakukannya pemotongan bagi anggota yang berbelanja tunai, yakni untuk barang pangan mendapat potongan 1,5%, untuk barang sandang 5%, dan untuk barang elektronik potongan 5%. Simpanan sukarela (regular) mendapat jasa 6% pertahun, dan deposito mendapat jasa 12% pertahun. kekn

b. Kepengurusan

Terkoordinasinya tugas – tugas pokok dan fungsi pengurus, seperti mempertanggung jawabkan kegiatan koperasi, melakukan pengawasan dalam kegiatan koperasi, dan menjaga kegiatan koperasi tetap berjalan dengan lancar. Kepengurusan juga melaksanakan pembinaan disiplin dan produktivitas kerja karyawan, dan melaksanakan rapat – rapat, seperti rapat pengurus, pengawas, dan ketua kelompok bidang, Rapat Anggota Tahunan (RAT) mengenai pertanggungjawaban Pengurus dan Pengawas, serta RAT mengenai Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Pendapatan Belanja Koperasi (RAPBK).

Kepengurusan juga menjaga hubungan kerja sama dengan perusahaan Instansi lainnya, seperti PKPRI DKI Jakarta,

DEKOPINDA, DEKOPINWIL Jakarta Selatan, LAPENKOP, KONSULINDO, Jendela Tour and Travel, Bank Syariah Mandiri, Bank BRI, Bank BJB, dan perusahaan swasta lainnya. Serta mengelola surat – surat masuk dan keluar yang ada di Koperasi Primer Tut Wuri Handayani.

2. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Dalam bidang ini, anggota dan kepengurusan Koperasi Tut Wuri Handayani mengikuti seminar pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan oleh lembaga perkoperasian. dalam mengembangkan sumber daya manusia, koperasi menerima para siswa SMK dan mahasiswa untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan dan penelitian.

3. Bidang Bhakti Sosial

Dalam bidang ini, Koperasi Tut Wuri Handayani mengadakan pemeriksaan mata secara gratis dan bekerja sama dengan Optik Mitra Jaya. Koperasi juga memberikan dana santunan kepada anggota yang meninggal dunia masing – masing sebesar Rp 2.000.000,00 (Dua Juta Rupiah), serta diberikannya dana santunan untuk anggota yang di rawat inap di rumah sakit dan lainnya masing – masing sebanyak Rp 500.000,00 (Lima Ratus Ribu Rupiah). Selain itu, koperasi juga membayarkan jaminan resiko kredit kepada anggota yang meninggal dunia, dan koperasi memberikan beasiswa bagi putra putri anggota Koperasi Tut Wuri Handayani.

4. Bidang Keuangan

Dalam bidang ini, terlaksananya pengelolaan keuangan dengan menggunakan Sistem Pengendalian Intern (SPI) bidang keuangan, melaksanakan pembukuan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, menerima simpanan sukarela anggota (regular) atau berjangka, dan meningkatkan efisiensi pembiayaan yang berifat operasinal maupun non operasional. Lalu menyusun laporan keuangan tri wulan, tengah tahunan, dan akhir tahun. Selain itu, melakukan pembayaran Sisa Hasil Usaha pada tahun buku sebelumnya, dan membantu pengawas dalam mencapai hasil yang optimal.

5. Bidang Usaha

a. Usaha Simpan Pinjam :

- Selama tahun 2019, jumlah simpanan anggota Koperasi Primer Tut Wuri Handayani sebesar Rp 16.981.727.692,92.
- Melayani pemberian pinjaman jangka pendek kepada anggota maksimum Rp 5.000.000,00 (Lima Juta Rupiah) dikembalikan maksimal 10 bulan/kali, dan jangka panjang maksimum Rp 75.000.000,00 (Tujuh Puluh Lima Juta Rupiah) dikembalikan maksimal 60 bulan/kali dengan jasa 2,5% menurun dari saldo tiap bulan.
- Mengadakan pemotongan jaminan resiko pinjaman jangka pendek dan jangka panjang sebesar 2% untuk usia anggota <50 tahun serta sebesar 3% untuk usia anggota >50 tahun, dengan

catatan apabila anggota peminjam meninggal dunia maka sisa hutang dianggap lunas.

- Selama tahun 2019, Koperasi Tut Wuri Handayani telah melayani pemberian pinjaman kepada 1300 orang dengan jumlah pendapatan omzet jasa, yakni jangka pendek 767 anggota dengan pendapatan omzet jasanya sebesar Rp 1.713.328.845,78, dan jangka panjang 533 anggota dengan pendapatan omzet jasa Rp 571.109.615,26. Kegunaan pinjaman – pinjaman tersebut yaitu untuk biaya sekolah atau kuliah, untuk perbaikan rumah, untuk biaya rumah sakit atau pengobatan, kontrak rumah, modal usaha, dan lain – lain.
- Memperkuat permodalan melalui simpanan wajib anggota selama tahun 2019 dengan rincian sebagai berikut :

Golongan IV	: Rp	200.000,00
Golongan III	: Rp	100.000,00
Golongan II, I	: Rp	50.000,00
- Koperasi Primer Tut Wuri Handayani menetapkan simpanan pokok sebesar Rp 300.000,00 per anggota, dan sebagian besar simpanan sukarela yang diberikan Rp 100.000,000 per anggota.

b. Usaha Pertokoan

Dalam meningkatkan pertokoan, pengurus dan pengawas koperasi sebagian telah belanja ke koperasi sebesar Rp 300.000,00 perbulan, karyawan berbelanja sebesar Rp 150.000,00 perbulan,

serta anggota berbelanja di koperasi minimal Rp 100.000,00. Selama tahun 2019, usaha pertokoan telah memberikan potongan harga kepada anggota dan umum sebesar Ro 7.018.327,00. Hasil dari usaha pertokoan pada tahun 2019 sebagai berikut :

Tabel II.2

Usaha Toko Pertokoan Koperasi Tut Wuri Handayani

No.	Lokasi Toko & Kredit Motor	Tahun 2019		%
		Rencana	Realisasi	
1	Cipete	Rp 225.000.000,00	Rp 118.573.685,56	52,70%
2	Gedung A, Senayan	Rp 36.000.000,00	Rp 62.729.748,19	174,25%
3	Gedung E, Senayan	Rp 195.000.000,00	Rp 180.164.736,00	92,11%
4	Lebak Bulus	Rp -	Rp 3.482.845,00	-
5	Kredit Motor	Rp 324.000.000,00	Rp 298.451.844,50	92,39%
Jumlah		Rp 780.000.000,00	Rp 663.402.859,25	86,00%

Sumber : Laporan Pertanggungjawaban Pengurus dan Pengawas Tahun Buku 2019

c. Usaha Lain - lain

Usaha travel Koperasi Primer Tut Wuri Handayani melayani perjalanan bagi anggota yang akan berpergian untuk urusan dinas Kementerian Pendidikan, maupun individu anggota seperti umroh dan haji.

Usaha akomodasi Koperasi Tut Wuri Handayani seperti penyewaan wisma Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang dapat digunakan untuk kegiatan dinas para anggota, seperti rapat, seminar, dan acara dinas lainnya. Usaha pengkreditan motor, alat elektronik, dan rumah tangga kepada anggota Koperasi Tut Wuri Handayani.

Tabel II.3**Pendapatan dan Usaha Lain Koperasi Tut Wuri Handayani**

No.	Bidang Usaha	Tahun 2019		%
		Rencana	Realisasi	
1	Jasa Proyek	Rp 15.000.000,00	Rp 15.000.000,00	100%
2	SHU PKP RI	Rp 5.000.000,00	Rp 36.867.296,99	737%
3	Jasa Tab. Wajib PKPRI	Rp 1.000.000,00	Rp 1.176.478,00	118%
4	Bunga Simp. Berjangka PKPRI		Rp 104.400,00	
5	SKPB IKPRI	Rp 500.000,00		
6	Jasa Giro Bank	Rp 2.000.000,00	Rp 4.274.606,00	213,73%
7	Usaha Sewa Tempat Travel	Rp 18.000.000,00	Rp 4.907.510,00	27,26%
8	Usaha Sewa Tempat Optik	Rp 9.000.000,00	Rp 9.000.000,00	100%
9	Usaha Sewa Tempat Foto	Rp 9.000.000,00	Rp 9.000.000,00	100%

Sumber : Laporan Pertanggungjawaban Pengurus dan Pengawas Tahun Buku 2019

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

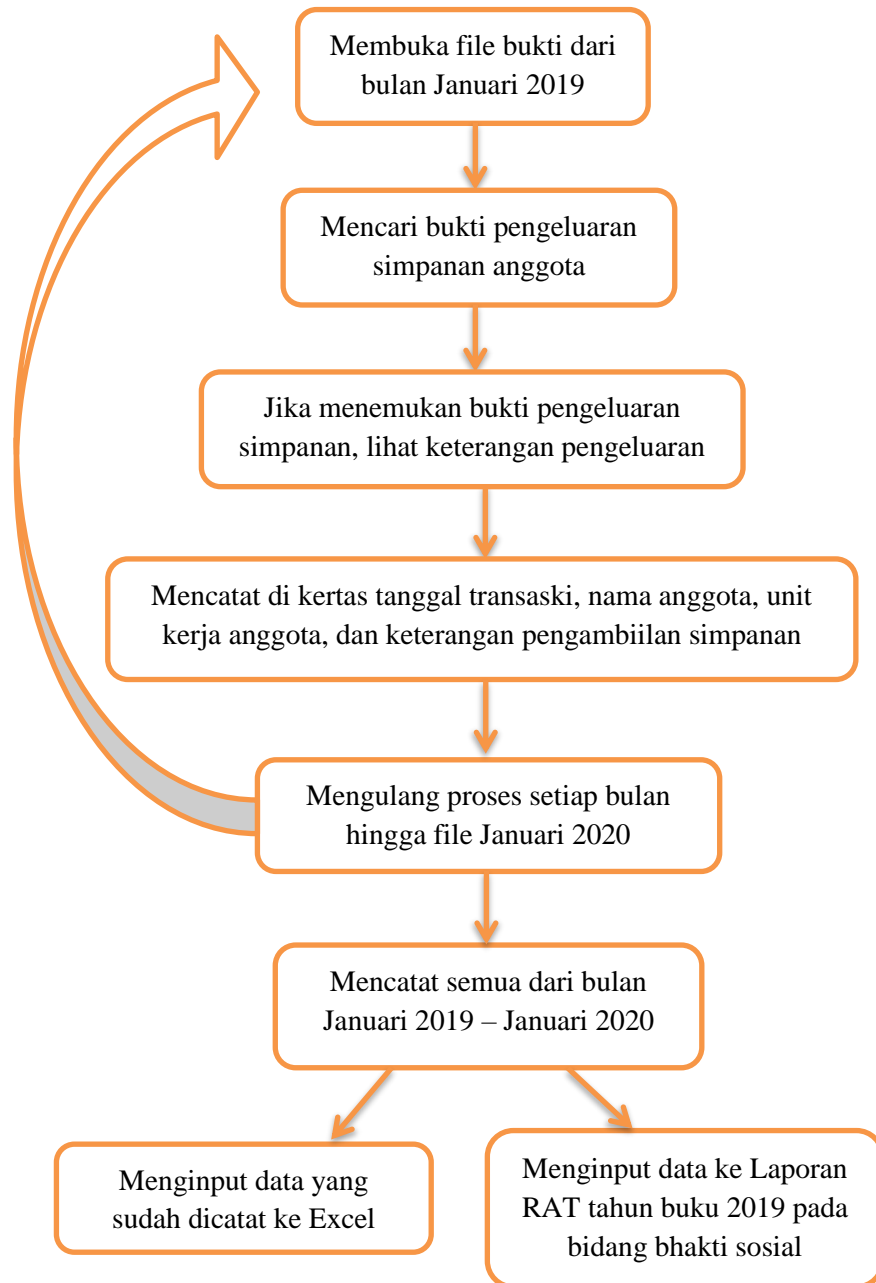
Saat Praktik Kerja Lapangan, praktikan di tempatkan dalam bagian Simpanan dan Keanggotaan di Koperasi Primer Tut Wuri Handayani. Dalam pelaksanaanya, praktikan dibimbing oleh dua karyawan koperai yakni pak Fuad selaku Tata Usaha koperasi, dan pak Trima selaku karyawan di bidang simpanan anggota. Selama kegiatan PKL, praktikan merekap data anggota dan mendata simpanan anggota, berikut ini tugas – tugas yang dilakukan praktikan selama pelaksanaan PKL, yaitu :

1. Merekap data anggota yang telah meninggal, pensiun, dan keluar atau pindah.
2. Memasukkan dan mendata simpanan wajib anggota yang telah berhasil dibayar melalui pelaporan juru bayar.
3. Mengirim surat peringatan kepada anggota yang telah menunggak melalui juru bayar.
4. Mencari, mendata, dan menghubungi perusahaan katering untuk wisma usaha akomodasi.

B. Pelaksanaan Kerja

Selama kegiatan PKL pada tanggal 3 Februari 2020 sampai 28 Februari 2020, praktikan melakukan beberapa tugas sebagai berikut :

1. Merekap data anggota yang telah meninggal, pensiun, dan keluar atau pindah.



Gambar III. 1

Tahap Merekap Data Anggota

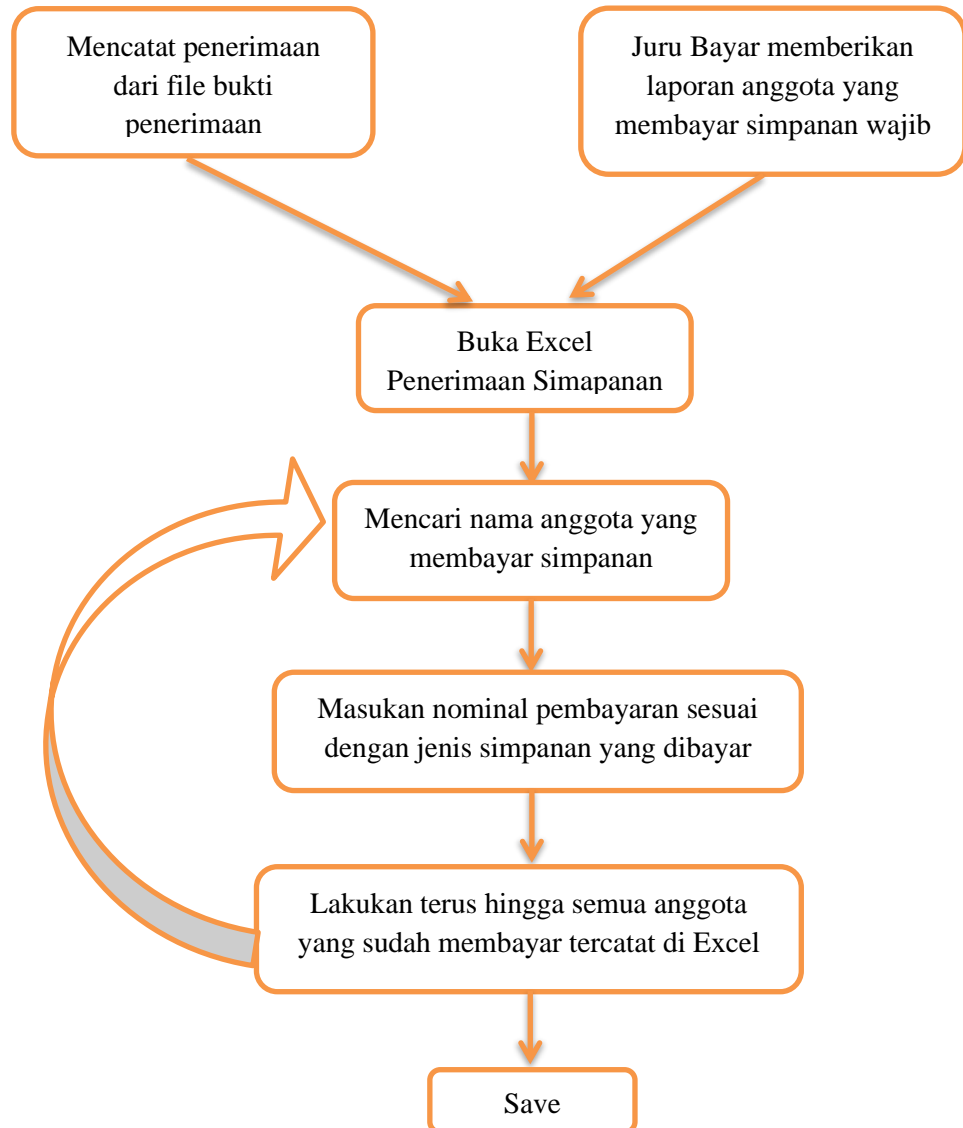
Sumber : Data yang diolah Praktikan

Praktikan merekap data anggota yang telah meninggal, pensiun, keluar atau pindah dari file – file bukti pengeluaran kas pada tahun 2019 dan tahun 2020 untuk bulan Januari dan Februari. Pada tugas ini praktikan dibimbing oleh pak Fuad. Rekap data ini dilakukan dari bulan Januari sampai dengan Desember tahun 2019, lalu tahun 2020 bulan Januari, dimana setiap satu bulan terdapat dua file bukti. Bukti pengeluaran kas mengenai anggota yang telah meninggal, pensiun, dan keluar atau pindah biasanya berisi pengambilan simpanan wajib, simpanan pokok, dan simpanan lainnya yang telah ditabung oleh anggota yang bersangkutan. Koperasi akan memberikan simpanan anggota yang bersangkutan ketika keluarga anggota ataupun anggota yang bersangkutan telah memberikan surat keterangan mengenai alasan pengambilan simpanan anggota tersebut

Alur perekapan data ini yaitu, praktikan membuka file bukti pengeluaran satu persatu di setiap bulannya, lalu jika Praktikan melihat satu – satu bukti pengeluaran, praktikan akan mencatat di sebuah kertas jika menemukan bukti pengeluaran yang berisikan pengeluaran kas mengenai anggota yang telah meninggal, pensiun, keluar atau pindah, dan yang menerima rawat inap. Yang perlu praktikan catat yakni tanggal transaksi, nama anggota yang bersangkutan, unit kerja anggota, dan keterangan mengenai alasan pengambilan simpanan. Dalam satu hari praktikan merekap data sekitar 3 bulan. Setelah praktikan selesai merekap, data – data yang telah dicatat lalu diinput ke Excel dan untuk

data tahun 2019 dimasukkan di dalam Laporan Rapat Anggota Tahunan tahun buku 2019.

2. Memasukkan dan mendata penerimaan simpanan anggota.



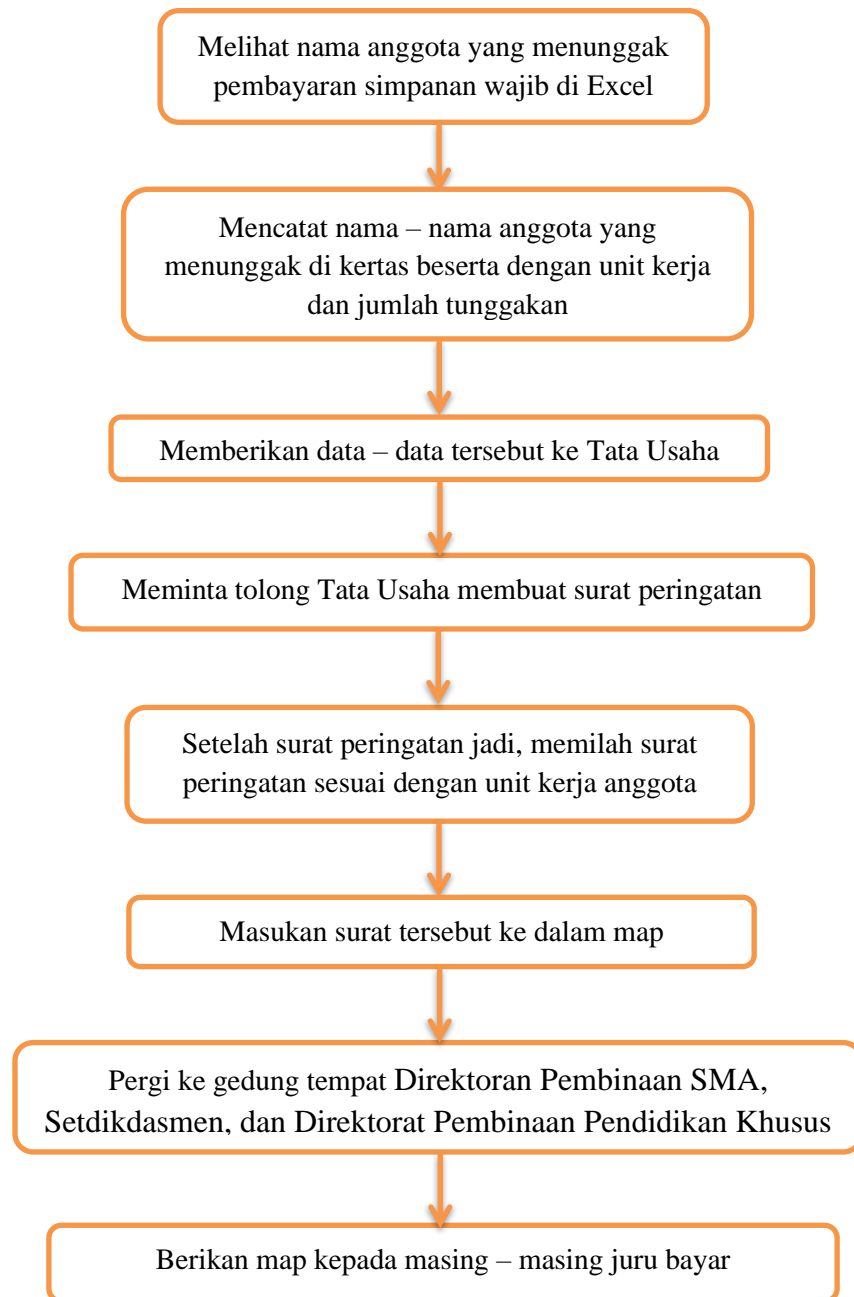
Gambar III. 2
Tahap Mendata Penerimaan Simpanan Anggota

Sumber : Data yang diolah Praktikan

Pada pelaksanaan tugas ini, saya dibimbing oleh pak Trima dan beliau terlebih dahulu mencontohkan bagaimana mendata simpanan wajib yang telah dibayar, dan penerimaan simpanan lainnya. Dalam pembayaran simpanan wajib, biasanya dipotong melalui gaji anggota yang dilaporkan oleh juru bayar dari masing – masing unit kerja anggota. Setiap bulan, juru bayar dari unit kerja akan memberikan laporan disertai dengan bukti bahwa anggota tersebut telah membayar. Setelah praktikan menerima laporan pembayaran, lalu praktikan input data – data anggota yang telah membayar ke dalam Excel. Praktikan juga menginput penerimaan lainnya seperti simpanan sukarela dari file Kas Masuk ke Excel.

3. Mengirim surat peringatan kepada anggota yang telah menunggak melalui juru bayar.

Praktikan diminta untuk mendata dan mencatat siapa saja anggota yang belum atau menunggak dalam membayar simpanan wajib di bulan Januari. Setelah itu dibuatkannya surat peringatan oleh Tata Usaha, berisikan nama – nama anggota yang telah menunggak. Surat peringatan tersebut praktikan berikan kepada masing – masing juru bayar setiap unit kerja. Dalam pengiriman surat peringatan, praktikan memberikan secara langsung kepada juru bayar yang unit kerja nya berada di komplek yang sama dengan koperasi, seperti Direktorat Pembinaan SMA, Setdikdasmen, dan Direktorat Pembinaan Pendidikan Khusus.

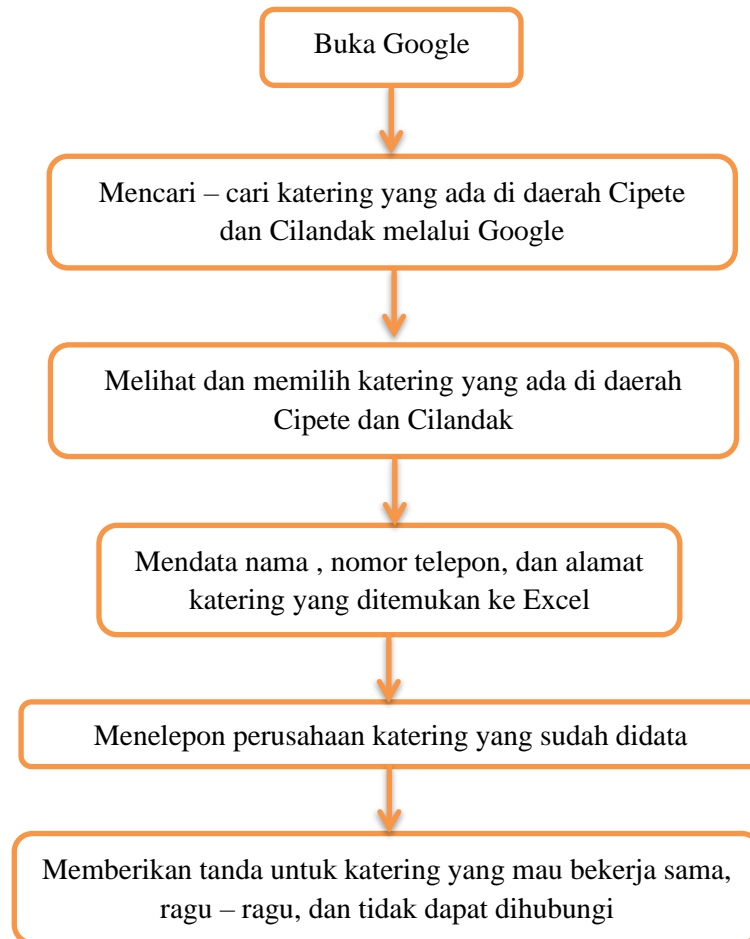


Gambar III. 3

Tahap Pengiriman Surat Peringatan Anggota Penunggak

Sumber : Data yang diolah Praktikan

4. Mencari, mendata, dan menghubungi perusahaan katering untuk wisma.



Gambar III. 4

Tahap Menghubungi Katering untuk Kerjasama

Sumber : Data yang diolah Praktikan

Praktikan diminta untuk membantu manajer koperasi dalam mencari, mendata, dan menghubungi perusahaan – perusahaan katering di daerah Cipete dan Cilandak untuk kebutuhan wisma yang dikelola oleh usaha akomodasi koperasi. Pada awalnya praktikan mencari – cari terlebih dahulu katering yang berada di sekitar Cipete dan Cilandak melalui Google, lalu praktikan mendata nama, nomor telepon, dan alamat

katering ke Excel. Setelah itu, praktikan menghubungi perusahaan katering untuk menanyakan apakah perusahaan katering tersebut mau bekerja sama atau tidak. Jika katering yang dihubungi mau bekerja sama maka praktikan memberikan tanda centang, jika masing ragu – ragu maka diberi **bold** pada nama katering tersebut, dan jika katering tidak dapat dihubungi maka diberi warna kuning pada nama katering. Pendataan ini dilakukan jika sewaktu – waktu wisma membutuhkan katering untuk kegiatan yang ada di wisma.

C. Kendala yang Dihadapi

Kendala yang dihadapi praktikan pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, yaitu :

1. Kurang teliti dalam merekap dan menginput data.

Pada saat merekap data anggota yang telah meninggal, pensiun, dan keluar atau pindah serta pengeluaran simpanan, praktikan kurang teliti dan ada beberapa yang terlewat saat praktikan mengecek kembali. Biasanya praktikan mengecek kembali sekali lagi untuk membuktikan bahwa data – data yang dibutuhkan sudah tercatat semua. Tak hanya itu, praktikan juga kurang teliti saat mendata penerimaan simpanan, seperti simpanan sukarela yang sering terlewat. Faktor penyebab praktikan kurang teliti dalam melakukan tugas karena terkejut melihat banyaknya file – file yang perlu direkap dan kelelahan saat mengerjakan tugas, sehingga membuat praktikan sulit untuk berkonsentrasi.

2. Terbatasnya fasilitas komputer di koperasi.

Fasilitas komputer yang ada di koperasi terbatas dan jumlahnya sesuai dengan karyawan tetap yang ada di koperasi, oleh karena itu praktikan harus membawa laptop sendiri dalam mengerjakan tugas – tugas yang membutuhkan laptop milik pribadi. Praktikan menggunakan komputer salah satu karyawan saat karyawan tersebut tidak menggunakannya, ataupun saat karyawan tersebut memberikan tugas kepada praktikan dan mengerjakan langsung di komputernya.

Kendala – kendala yang dihadapi Koperasi Primer Tut Wuri Handayani, yaitu :

1. Belum lengkapnya data – data anggota.

Seringkali saat anggota mendaftar menjadi anggota koperasi tidak melengkapi form atau tidak mengisi form sesuai syarat dan ketentuan yang ada, sehingga data – data anggota kurang lengkap.

2. Belum seluruh anggota koperasi menyadari pentingnya pengetahuan perkoperasian untuk memajukan Koperasi Tut Wuri Handayani.

Banyaknya anggota yang masih belum aktif dalam membangun koperasi menjadi lebih baik, tak hanya itu masih ada beberapa anggota yang memaksakan diri untuk meminjam padahal pinjamannya sudah banyak dan gajinya sudah minus jika dipotong untuk membayar pinjamannya. Selain itu, belum adanya kesadaran anggota untuk berbelanja rutin di koperasi sesuai dengan keputusan rapat anggaran belanja sebesar Rp 100.000,00.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam setiap kendala memiliki cara untuk mengatasi kendala tersebut supaya kendala – kendala yang ada tidak menghambat dalam mengerjakan tugas – tugas selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

Cara dalam mengatasi kendala yang dihadapi praktikan, yaitu :

1. Mengatasi ketidaktelitian dalam merekap dan menginput data.

Ketelitian merupakan kemampuan psikomotor yang bersifat keterampilan, yang ditunjang oleh kemampuan penglihatan. Kemampuan ini memiliki batas tertentu yang dapat berkurang jika dilakukan secara terus menerus dalam waktu yang lama yang akan menimbulkan kelelahan dan menyebabkan ketelitian berkurang. (Indriana, 2010)

Untuk mengatasi ketidaktelitian karena faktor – faktor yang telah disebutkan dengan melakukan beberapa cara, yakni tidak mengerjakannya secara terburu – buru, selalu mengecek ulang apa yang dikerjakan, istirahat jika terasa lelah, mengerjakannya dengan perasaan senang atau menerima tugas dengan lapang dada, dan membangun kebiasaan bahwa tugas itu merupakan tanggung jawab kita.

2. Mengatasi terbatasnya fasilitas komputer di koperasi.

Fasilitas adalah sarana dan prasarana yang diminati oleh pegawai yang berhubungan langsung dengan pekerjaan maupun dalam kelancaran menyelesaikan pekerjaan. Fasilitas kerja merupakan sarana yang mendukung aktivitas kantor dengan berbentuk fisik, yang memiliki kegunaan dengan jangka waktu permanen dan dapat memberikan kegunaan di masa mendatang (Lupiyaodi, 2006). Fasilitas memiliki

beberapa indikator, yakni komputer, meja kantor, parker, bangunan kantor, dan transportasi.

Menurut Yeltsin Aprioque Thomas, Arie Junus Rorong, dan Deysi Tampongangoy (2017), yang termasuk dalam fasilitas perlengkapan kerja, sebagai berikut :

- a. Gedung yang memiliki sarana – sarana yang diperlukan, seperti air bersih, halaman parkir, jalan, pembuangan air kotor, dan lain – lain.
- b. Ruang – ruang kerja yang efisien.
- c. Penerangan yang layak.
- d. Perabotan seperti meja, kursi, lemari sesuai yang diperlukan.
- e. Alat komunikasi dan alat penyegar ruangan sesuai kebutuhan.
- f. Peralatan rumah tangga kantor seperti alat pembersih dan lain – lain.

Dalam mengatasi terbatasnya fasilitas komputer di koperasi, praktikan membawa laptop pribadi untuk menyelesaikan tugas – tugas yang diberikan.

Cara dalam mengatasi kendala yang dihadapi koperasi, yaitu :

1. Mengatasi belum lengkapnya data – data anggota.

Data merupakan bahan keterangan dari fakta – fakta yang tidak acak, menunjukkan jumlah, hal, atau tindakan. Data – data yang ada dapat berupa catatan dalam kertas atau tersimpan dalam file (Sutanta, 2004). Jika data – data anggota koperasi belum lengkap, maka informasi yang diterima koperasi mengenai anggotanya belum terpenuhi.

Untuk mengatasi data – data anggota yang belum lengkap, maka koperasi akan meminta data koperasi kepada juru bayar ataupun data yang ada di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, karena anggota Koperasi Primer Tut Wuri Handayani merupakan pegawai dari Kemendikbud.

2. Mengatasi ketidakpedulian atau belum adanya kesadaran anggota koperasi mengenai pengetahuan perkoperasian untuk memajukan Koperasi Tut Wuri Handayani.

Perilaku dan partisipasi seseorang terhadap sesuatu dipengaruhi oleh pengetahuan orang tersebut mengenai objek yang bersangkutan, yakni partisipasi anggota terhadap koperasi dipengaruhi oleh seberapa besar pengetahuan anggota tersebut mengenai koperasinya. Menurut Jochen Ropke (2003), jika anggota berpartisipasi maka kebijakan yang dibuat oleh koperasi berdasarkan pada kebutuhan yang diinginkan oleh anggota, karena koperasi juga akan tahu apa yang sebenarnya dibutuhkan oleh anggotanya jika mereka aktif.

Dalam meningkatkan kepedulian para anggota terhadap koperasi, Koperasi Primer Tut Wuri Handayani terus menerus memberikan penyuluhan maupun informasi kepada anggota bahwa koperasi adalah milik anggota sekaligus pengguna jasa koperasi, dan selalu menghimbau kepada karyawan maupun semua anggota koperasi untuk berperan aktif dalam koperasi.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan merupakan program untuk meningkatkan keterampilan manusia dalam pendidikan. Di perguruan tinggi, PKL merupakan mata kuliah yang wajib untuk memenuhi syarat kelulusan atau perkuliahan. Tujuan diberikannya mata kuliah PKL ini agar mahasiswa dapat menambah wawasan dan pengetahuannya, serta dapat menerapkan pengetahuan tersebut menjadi keterampilan di dunia kerja.

Selain itu, tujuan diberikannya mata kuliah PKL agar mahasiswa tidak terkejut dan siap dalam dunia kerja nanti, adanya hubungan yang baik atau kerja sama antara perusahaan dengan Universitas, serta mahasiswa diharapkan mampu menganalisis masalah yang ada dalam dunia kerja dan mencari solusi yang tepat dalam menyelesaikan permasalahan yang ada.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Primer Tut Wuri Handayani, Jakarta Selatan. Praktik Kerja Lapangan dimulai pada tanggal 3 Februari 2020 sampai 28 Februari 2020, yakni selama 20 hari kerja. Selama Praktik Kerja Lapangan, praktikan bertugas pada bagian simpanan dan keanggotaan dengan tugas – tugas sebagai berikut : merekap data anggota yang telah meninggal, pensiun, dan keluar atau pindah, memasukkan dan mendata simpanan wajib anggota yang telah berhasil dibayar melalui pelaporan juru bayar, mengirim surat peringatan kepada anggota yang telah

menunggak melalui juru bayar, mencari, mendata, dan menghubungi perusahaan katering untuk wisma usaha akomodasi.

Kendala yang terjadi selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, yakni ketidaktelitian praktikan dalam mengerjakan tugas – tugas dan terbatasnya fasilitas komputer di koperasi. Melalui Praktik Kerja Lapangan, praktikan banyak mendapat wawasan, keterampilan, dan pengalaman yang berguna untuk dunia kerja yang sebenarnya.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Primer Tut Wuri Hidayani, maka praktikan akan memberikan beberapa saran terkait pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sebagai masukan yang dapat bermanfaat. Berikut ini saran – saran yang dapat praktikan berikan, yaitu :

1. Bagi Universitas Negeri Jakarta

Bagi Universitas Negeri Jakarta diperlukannya peningkatan pelayanan administrasi untuk memudahkan mahasiswa dan mahasiswa dalam mempersiapkan kebutuhan – kebutuhan administrasi PKL, dan menjalin kerja sama dengan instansi atau perusahaan untuk mempermudah mahasiswa dan mahasiswi melaksanakan

2. Bagi Koperasi

Bagi Koperasi Primer Tut Wuri Handayani, lebih mengayomi dan menghimbau anggota agar berperan aktif dalam kegiatan koperasi, meningkatkan program simpan pinjam untuk meningkatkan pelayanan

pada anggota, dan melengkapi fasilitas – fasilitas yang dibutuhkan untuk menunjang kualitas kinerja karyawan.

3. Bagi Mahasiswa dan Mahasiswi

Bagi mahasiswa dan mahasiswi yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan perlu memerhatikan tahapan yang akan dilakukan dalam Praktik Kerja Lapangan, memerhatikan bidang kerja yang akan ditekuni, mempersiapkan diri sebelum PKL, memiliki pengetahuan yang baik mengenai bidang yang akan ditekuni, dan teliti dalam mengerjakan tugas – tugas yang diberikan.

DAFTAR PUSTAKA

- Gonçalves, L. M. (2015). PENGARUH KOMPETENSI MANAJER MANAJEMEN KEANGGOTAAN DAN PARTISIPASI ANGGOTA TERHADAP KINERJA KOPERASI DI TIMOR LESTE. *Kementerian Ekonomi Dan Pembangunan Timor Leste*, Vol. 6, No.(2), hal. 91.
- Hasiani, F. (2015). *ANALISIS KUALITAS SUMBER DAYA MANUSIA DAN PENGARUHNYA TERHADAP PERTUMBUHAN EKONOMI DI KABUPATEN PELALU*. Vol. 2, No.(2), hal. 2.
- Indriana, T. (2010). *PENGARUH KELELAHAN OTOT TERHADAP KETELITIAN KERJA*. Vol. 7, No.(3), hal. 49.
- KOPERASI PRIMER Tut Wuri Handayani KEMENDIKBUD. Retrieved from <http://koprimtwh.kemdikbud.go.id/>, diakses pada 05 April 2020.
- Lupiyaodi. (2006). *Manajemen Pemasaran Jasa dan Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Salemba Empat.
- Oe, M. D. (2009). Tanggung Jawab Badan Pengawas dalam Koperasi sebagai Badan Usaha Berbadan Hukum. *Pranata Hukum*, Vol. 4, No.(1), hal. 34.
- Robbins, S. P., & Judge, T. A. (2007). *Perilaku Organisasi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Ropke, J. (2003). *Ekonomi Koperasi: Teori dan Manajemen*. Jakarta: Salemba Empat.

Rozali. (2016). ANALISIS PARTISIPASI ANGGOTA KOPERASI TERHADAP
PENINGKATAN PENDAPATAN SHU KOPERASI PADA KPN
PADANJAKAYA KECAMATAN MARAWOLA TAHUN BUKU 2002-
2012. *Jurnal Katalogis*, Vol. 4, No.(1), hal. 38.


Sutanta, E. (2004). *Sistem Basis Data*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

Thomas, Y. A., Rorong, A. J., & Tampongangoy, D. (2017). PENGARUH
FASILITAS KERJA TERHADAP KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI KANTOR DINAS PENDIDIKAN MINAHASA TENGGARA. *Jurnal
Administrasi Publik UNSRAT*.

Undang - Undang No. 20 Pasal 3 Tahun 2003 tentang *Sistem Pendidikan
Nasional*.

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin PKL




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Kampus Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220
Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: baklum.akademik@unj.ac.id



Building Future Leaders


Nomor : 14704/UN39.12/KM/2019 04 November 2019
 Lamp. : 1 lembar
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

Kepada Yth.
 Kepala Koperasi Tut Wuri Handayani Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
 Jl. RS. Fatmawati Raya No.12, RT.6/RW.5 Cipete Selatan,
 Kecamatan Cilandak, Jakarta Selatan

Sehubungan dengan adanya tugas salah satu mata kuliah, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi	: Pendidikan Ekonomi
Fakultas	: Ekonomi
Jenjang	: S1
Sebanyak	: 2 mahasiswa (Ratu Aulia Rachmah, dkk) Daftar nama terlampir
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah "Praktik Kerja Lapangan (PKL)" pada tanggal 03 Februari 2020 sampai dengan tanggal 28 Februari 2020.
No. Telp/Hp	: 087872744314

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat
Woro Sasmoyo, SH
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

☐

Scanned with CamScanner

Lamp. : 1 lembar
Nomor : 14704/UN39.12/KM/2019

DAFTAR NAMA MAHASISWA PESERTA PKL KELOMPOK

No.	Nama	Noreg	No. Telp/HP
1.	Ratu Aulia Rachmah	1701617015	087872744314
2.	Theresia Anggraini	1701617098	089683538760
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			


Ketua Kelompok



Ratu Aulia Rachmah
NOREG. 1701617015



Lampiran 2. Surat Penerimaan Izin PKL



KOPERASI PRIMER TUT WURI HANDAYANI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 Jalan RS. Fatmawati, Cipete, Jakarta Selatan. Telp. (021) 7696034
 Email : koprimitwh_kemendikbud@yahoo.com NPWP : 01.605.417.3-016.000

LEMBAR PERSETUJUAN
RISET / MAGANG TUGAS AKHIR
 No. : 176 / KTW / XII / 2019

Yang bertanda tangan di bawah ini:



Nama : Drs. R. Achmad Yusuf SA, SE, M.Ed.
 Jabatan : Ketua I
 Instansi : Koperasi Primer Tut Wuri Handayani Kemendikbud
 Alamat Instansi : Kantor Kemendikbud Jl. RS. Fatmawati. Cipete, Jakarta Selatan
 Tlp : 021.7696034

Dapat menyetujui permohonan Universitas Negeri Jakarta untuk Riset/Magang sebagai Tugas Akhir yang akan dilaksanakan mulai tanggal 3 s.d 28 Februari 2020

Nama Siswa : Theresia Anggraini
 Nomor Induk Siswa : 1701617098
 Program Keahlian : Pendidikan Ekonomi

Demikian untuk mendapat perhatian sebagaimana mestinya.

Jakarta, 26 Desember 2019
 Koperasi Primer Tut Wuri Handayani,



Drs. R. Achmad Yusuf SA, SE, M.Ed.
 Ketua I

CS Scanned with CamScanner

Lampiran 3. Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI**

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.fe.unj.ac.id

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL


1. Nama Mahasiswa : Theresia Anggraini 2. No.Registrasi : 1701617098 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi 4. Dosen Pembimbing : Dr. Sri Indah Nikensari, SE., M.SE NIP. 196208091990032001	5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Simpanan dan Keanggotaan di Koperasi Primer Tut Wuri Handayani
---	--

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	9 April 2020	Cover	Tidak ada konsentrasi dan jurusan pada cover	
2		Penulisan Keterangan Gambar	Tulisan Gambar 1.3 misalnya, harus disertai dengan keterangan. Misalkan : Gambar 1.3 Struktur Organisasi Koperasi “A”	
3			Sumber gambar : data yang dioleh praktikan	
4		Bab 3, tentang pelaksanaan PKL	Diuraikan bagaimana cara mengerjakan pekerjaan tersebut, bukan menjelaskan tentang pekerjaan. Makanya sebaiknya dibuat urut – urutan bagaimana cara mengerjakan dari A – Z. Bisa gunakan flowchart.	
	SETUJU UNTUK UJIAN PKL			

Catatan :


- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 4. Daftar Hadir PKL



Building Future Leaders

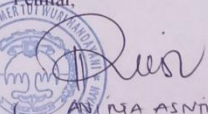
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS**

Nama : Theresia Anggraini
No. Registrasi : 1701617098
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Koperasi Tut Wuri Handayani
Alamat Praktik/Telp : Jl. R.S Fatmawati Raya
Cipete Selatan, Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin/03 Februari 2020	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa/04 Februari 2020	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu/05 Februari 2020	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis/06 Februari 2020	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat/07 Februari 2020	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin/10 Februari 2020	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa/11 Februari 2020	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu/12 Februari 2020	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis/13 Februari 2020	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat/14 Februari 2020	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin/17 Februari 2020	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa/18 Februari 2020	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu/19 Februari 2020	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis/20 Februari 2020	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat/21 Februari 2020	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 28 Februari 2020
Penilai,

(..... ANI MA. ASNI.....)

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..2... SKS**

NamaTheresia Anggraini.....
No. Registrasi1701617098.....
Program StudiPendidikan Ekonomi.....
Tempat PraktikKoperasi Tut Wuri Handayani.....
Alamat Praktik/TelpJl. R.S Fatmawati Raya.....
.....Cipete Selatan, Jakarta Selatan.....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin/24 Februari 2020	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa/25 Februari 2020	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu/26 Februari 2020	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis/27 Februari 2020	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat/28 Februari 2020	5. <i>[Signature]</i>	
6.	.....	6.	
7.	.....	7.	
8.	.....	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 28 Februari 2020
Penilai,

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



[Signature]
ANI RIASMI

Lampiran 5. Laporan Kegiatan Harian PKL


No.	Waktu Pelaksanaan	Kegiatan
1.	Senin, 03 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> Memperkenalkan diri kepada karyawan – karyawan di Koperasi Primer Tut Wuri Handayani Merekap data anggota yang telah meninggal, pensiun, keluar atau pindah dari file – file bukti pengeluaran kas bulan Januari dan Februari 2019.
2.	Selasa, 04 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> Merekap data anggota yang telah meninggal, pensiun, keluar atau pindah dari file – file bukti pengeluaran kas bulan Maret, April, dan Mei 2019.
3.	Rabu, 05 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> Merekap data anggota yang telah meninggal, pensiun, keluar atau pindah dari file – file bukti pengeluaran kas bulan Juni, Juli, dan Agustus 2019.
4.	Kamis, 06 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> Merekap data anggota yang telah meninggal, pensiun, keluar atau pindah dari file – file bukti pengeluaran kas bulan September, Oktober, dan November 2019.
5.	Jumat, 07 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> Merekap data anggota yang telah

		meninggal, pensiun, keluar atau pindah dari file – file bukti pengeluaran kas bulan Desember 2019, dan Januari 2020.
6.	Senin, 10 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> Menginput rekapan data anggota yang telah meninggal, pensiun, keluar atau pindah bulan Januari sampai dengan Desember 2019 ke Laporan Rapat Anggota Tahunan 2019.
7.	Selasa, 11 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> Menginput data pengeluaran simpanan 2019 dan Januari 2020 ke Excel, dari rekapan data anggota yang telah meninggal, pensiun, keluar atau pindah.
8.	Rabu, 12 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> Merekap data penerimaan simpanan dari file kas masuk pada bulan Januari, dan menginputnya ke Excel.
9.	Kamis, 13 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> Mengirim pemberitahuan pemotongan gaji untuk membayar simpanan wajib setiap anggota melalui juru bayar.
10.	Jumat, 14 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> Mencari, mendata, dan menghubungi perusahaan katering untuk kerja sama dengan wisma.
11.	Senin, 17 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> Mengedit data anggota yang sudah tidak


		menerima asuransi.
12.	Selasa, 18 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mendata simpanan yang dipotong untuk membayar piutang.
13.	Rabu, 19 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data – data berkas anggota baru.
14.	Kamis, 20 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mendata anggota yang telah membayar simpanan wajib dari laporan juru bayar masing – masing unit kerja.
15.	Jumat, 21 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput ke Excel data anggota yang telah membayar simpanan wajib.
16.	Senin, 24 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap dan mendata anggota yang menunggak simpanan wajib.
17.	Selasa, 25 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan surat peringatan kepada anggota yang bersangkutan melalui juru bayar.
18.	Rabu, 26 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengunjungi Bank Mandiri Syariah di Fatmawati (rekan kerjasama koperasi) dan melakukan donor darah.
19.	Kamis, 27 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap dan mengecek kembali data simpanan anggota.
20.	Jumat, 28 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan wawancara dengan Pak Trima selaku karyawan bagian Simpanan

		<p>Keanggotaan, dan mencari – cari informasi yang dibutuhkan untuk laporan Praktik Kerja Lapangan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perpisahan dengan karyawan – karyawan koperasi.
--	--	---

Lampiran 6. Daftar Penilaian PKL




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
...2... SKS

Nama : Theresia Anggraini
 No.Registrasi : 1701617098
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : Koperasi Tut Wuri Handayani
 Alamat Praktik/Telp : Jl. R.S. Fatmawati Raya
 Cipete Selatan, Jakarta Selatan

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	80	1. Keterangan Penilaian : <table style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	80																															
3	Sikap dan Kepribadian	85																															
4	Kemampuan Dasar	80																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	84																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	84																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	78																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	80																															
10	Hasil Pekerjaan	82	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> $\frac{813}{10 \text{ (sepuluh)}} = 81,3$ </div> Nilai Akhir : <table style="margin-left: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">81</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">A-</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	81	A-	Angka bulat	huruf																										
81	A-																																
Angka bulat	huruf																																
Jumlah		813																															

Jakarta, 28 Februari 2020
 Penilai

 (Ant MA ASM)

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7. Sertifikat PKL



KOPERASI PRIMER TUT WURI HANDAYANI
DITJEN DIKDASMEN DAN DITJEN GURU TENAGA KEPENDIDIKAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

SERTIFIKAT
Nomor : 027/SRJE/KPWJ/2020

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama	: <i>LIBERESIA ANGGRATIN</i>
Tempat/Tgl Lahir	: <i>Kondiyeta, 3 Oktober 1999</i>
Tingkat/Jurusan	: <i>PENDIDIKAN EKONOMI</i>
Nomor Induk	: <i>17016177096</i>
Nama Kampus	: <i>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</i>

Telah melaksanakan Praktek Kerja Industri (PRAKERIN) yang diselenggarakan mulai Tanggal 03 s/d 28 Februari 2020 tempat di Koperasi Primer Tut Wuri Handayani Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, mendapat predikat **A -**

Jakarta, 2 Maret 2020
Koperasi Primer Tut Wuri Handayani




(ANI RIA ASTUTI SE.)
Manager

Lampiran 8. Form Pengajuan Anggota Koperasi

Jakarta ,

Perihal : Mohon Menjadi Anggota Koperasi

Kepada
 Yth. Pengurus Koperasi Primer
 Tut Wuri Handayani
 Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah
 Direktorat Jenderal PMPTK
 Departemen Pendidikan Nasional
 Jalan RS. Fatmawati, Cipete
 Jakarta Selatan

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Tempat /Tgl Lahir :

Pangkat/Golongan :

Unit Kerja :

Alamat Rumah :

.....


Mengajukan permohonan untuk menjadi anggota Koperasi Tut Wuri Handayani Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal PMPTK. Apabila permohonan saya dapat dikabulkan saya berjanji akan memenuhi segala kewajiban saya sebagai anggota Koperasi dan mematuhi segala ketentuan yang tercantum dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga serta ketentuan dan peraturan yang berlaku.

Atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih

Hormat Saya

(.....)

Lampiran 9. Daftar Nama Juru Bayar



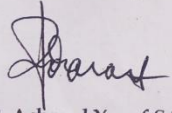
KOPERASI PRIMER TUT WURI HANDAYANI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 Jalan RS. Fatmawati, Cipete, Jakarta Selatan, Telp. (021) 7696034
 Email : koprimehw_kemendikbud@yahoo.com NPWP : 01.605.417.3-016.000

Daftar Nama Juru Bayar dan Unit Direktorat

No.	Nama Juru Bayar	Unit Kerja
1	DWI ASTUTININGSIH	Setdikdasmen
2	M. HARYANTO	Dit. Pembinaan SD
3	MURDIATI	Dit. Pembinaan SMP
4	DASIAH ASTUTI	Dit. Pembinaan SMA
5	NUNUNG	Dit. Pembinaan SMK
6	KITRANG	Set GTK
7	SUMARSONO	PG. Dikmen
8	SITI ZULIANA	PG. Dikdas
9	YUSUF	GTK Paud
10	LARASSARI	Tendik
11	MAHMUDIN	Pembinaan PK
12	SRI MULYATI	P4TK Bahasa
13	MULIANDARI	P4TK Parung
14	YULIAH SUWARNI	PASKA

Atas perhatian dan kerjasama Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Pengurus Koprime
 Tut Wuri Handayani,


R. Achmad Yusuf SA
 Ketua I

Lampiran 10. Dokumentasi





No. C. :
KOPERASI PRIMER TUT WURI HANDAYANI
B.H. NO. 198/PADKOKK, SX. TOL. 24 OKTOBER 1995
J. R.S. Pamarani, Cipta Telp. 7596234, 5725615, Fax. 75914393
Jakarta Selatan

BUKTI PENERIMAAN KAS

Diterima dari : _____
TUNAI : Rp. _____
CEK : Rp. _____
Jumlah : Rp. _____
Untuk : _____
Jakarta, _____
Diketahui : _____ Disetujui : _____ Diterima Oleh : _____
Bendahara / Kasir : _____ Manager : _____ Kasir : _____
Ditai oleh : _____ No. Pembukuan : _____ DEBIT : _____ KREDIT : _____
Tgl. Pembukuan : _____
Hal Buku Harian : _____
Paraf : _____
Lembar 1 (Batas) : _____ Lembar 2 (Batas) : _____ Lembar 3 (Batas) : _____ Lembar 4 (Batas) : _____

No. C. :
KOPERASI PRIMER TUT WURI HANDAYANI
B.H. NO. 198/PADKOKK, SX. TOL. 24 OKTOBER 1995
J. R.S. Pamarani, Cipta Telp. 7596234, 5725615, Fax. 75914393
Jakarta Selatan

BUKTI PENGELUARAN KAS

Dibayarkan kepada : _____
TUNAI : Rp. _____
CEK : Rp. _____
Jumlah : Rp. _____
Untuk Pembayaran : _____
Jakarta, _____
Diketahui : _____ Disetujui : _____ Dibayar : _____ Diterima Oleh : _____
Bendahara / Kasir : _____ Manager : _____ Kasir : _____
Ditai oleh : _____ No. Pembukuan : _____ DEBIT : _____ KREDIT : _____
Tgl. Pembukuan : _____
Hal Buku Harian : _____
Paraf : _____
Lembar 1 (Batas) : _____ Lembar 2 (Batas) : _____ Lembar 3 (Batas) : _____ Lembar 4 (Batas) : _____

